



<https://www.bauland-gmbh.de/jobs/verwaltungsassistent-m-w-d/>

Verwaltungsassistent (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen engagierte Verwaltungsassistenten (m/w/d) ist, um unser Team zu verstärken.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Nach sorgfältiger Einarbeitung in die Aufgaben des Back-Office Bereiches, dazu zählt:

- Kommunikation mit Eigentümern, Beiräten und Versorgern,
- Beauftragung von laufenden Instandhaltungsmaßnahmen/Reparaturen,
- sachlich-kaufmännische Prüfung und Zahlungen von Rechnungen,
- Bearbeitung der laufenden Vorgänge der Hausbetreuung,
- Objektbegehungen durchführen
- Abschluss von Versorger- und Lieferantenverträgen,

Qualifikationen / Anforderungen

Dein Profil / Deine Qualifikation:

- Voraussetzung ist ein grundsätzliches Verständnis von der Immobilienverwaltung
- Du hast Deine Ausbildung zum Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen oder eine mehrjährige Berufserfahrung in der kaufmännischen Immobilienverwaltung / Betreuung von Immobilienbeständen,
- Fähigkeit zur strukturierten und teamorientierten, aber auch zur eigenständigen Arbeit,
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen,
- Idealerweise Kenntnisse über gängige Hausverwaltungssoftware oder die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen

Leistungen der Anstellung

Wir bieten:

- überdurchschnittliche Bezahlung abhängig von Erfahrung und Ausbildung,
- eine Voll- oder Teilzeitbeschäftigung mit Flexibilität,
- Homeoffice-Möglichkeit, flexibles Arbeiten
- Papierloses Arbeiten, vollständige Digitalisierung
- ein erfahrenes und familiäres Team, flache Hierarchien,
- zentrale Anbindung an ÖPNV,
- bei Bedarf Firmenhandy
- Unterstützung bei Weiterbildung und Zusatzqualifikation,

Kontakte

Björn Muschert

E-Mail: muschert@bauland-gmbh.de

Telefon: (030) 4000 70

Arbeitgeber

Bauland Verwertungs- und
Verwaltungsgesellschaft mbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Sofort

Arbeitsort

Lietzenburger Str. 77, 10719,
Berlin, Berlin, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

10. Februar 2025